

## มติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน เป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร (แนบเฉพาะที่การมอบหมายงานของงานการเงินกับบัญชี)	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงินต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๓ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ตามระเบียบ ข้อ ๘๖)	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๔ แต่งตั้งผู้ได้รับมอบหมายรับ - นำส่งเงินประจำวัน (ตามระเบียบ ข้อ ๘๓)	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	
๒. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป	๒.๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ลงลายมือชื่อ ของกรรมการ <b>จำนวน ๕ วันทำการ</b>	ณ ปัจจุบัน (เช่น จัดส่งเข้าในระบบ วันที่ ๑๐ ให้แนบเอกสาร ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๐)	
	๒.๒ การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา (ที่ สธ ๐๒๑๒/๑๒/๕๑๙๐ ลงวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๔๓) และ (ที่ สธ ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๐)	- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก <b>หน้าแรกและหน้าสุดท้าย</b> ของจำนวนเงินคงเหลือทุกบัญชีของหน่วยบริการ (เงินทุกประเภท)	ณ ปัจจุบัน	
๓. การรับเงิน	๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหน้าสุดท้าย ทุกประเภท	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๒ การรับเงิน	- รายงานหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เฉพาะคำรักษาพยาบาล ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด <b>จำนวน ๑ วัน (เฉพาะ รพศ./รพท.)</b> - ใบเสร็จรับเงินเฉพาะคำรักษาพยาบาลฉบับแรกและด้านหลัง ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย <b>จำนวน ๑ วัน (เฉพาะ รพช.)</b>	เดือนพฤศจิกายน ๖๕ - กุมภาพันธ์ ๖๖	

## มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online <b>จำนวน ๕ ฉบับ</b></li> <li>- แบบใบแจ้งการชำระเงิน <b>จำนวน ๕ ฉบับ</b></li> <li>- รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) <b>จำนวน ๑ วัน</b> <b>ที่เรียกจากระบบ KTB corporate Online</b></li> <li>- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) <b>จำนวน ๑ วัน</b> <b>ที่เรียกจากระบบ KTB corporate Online</b></li> </ul>		
<b>๔. เงินฝากคลัง</b>	๔.๑ เงินทุกประเภทนำฝากคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเงินบำรุงนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (สธ ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐)	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	ณ ปัจจุบัน	
<b>๕. หลักฐานใบสำคัญจ่าย</b>	๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน	- ทะเบียนคุมการจ่ายเงินหน้าแรกกับหน้าสุดท้าย	ณ ปัจจุบัน	
	๕.๒ การจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานหลักฐานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด <b>จำนวน ๑ วัน เอกสารการเบิกจ่าย จำนวน ๕ ชุด (เฉพาะ รพศ./รพท.)</b></li> <li>- ทะเบียนจ่ายเช็ค ต้นขั้วเช็ค เอกสารการเบิกจ่าย (เอกสารเป็นชุดเดียวกัน) <b>จำนวน ๕ ชุด (รพช.)</b></li> <li>- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) <b>จำนวน ๑ วัน</b> <b>ที่เรียกจากระบบ KTB corporate Online</b></li> </ul>	เดือนพฤศจิกายน ๖๕ - กุมภาพันธ์ ๖๖	

## มติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
		- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) <b>จำนวน ๑ วัน</b> <b>ที่เรียกจากระบบ KTB corporate Online</b>		
	๕.๓ เอกสารการเบิกจ่าย	- ชุดเอกสารการเบิกจ่าย กรณีการจัดโครงการฝึกอบรมฯ <b>(กรณีหน่วยบริการเป็นผู้จัดอบรม) จำนวน ๒ ชุด</b> - ชุดเอกสารการเบิกจ่าย กรณีเดินทางไปราชการ <b>(ยกเว้นการเบิกจ่ายกรณีค่าลงทะเบียน) จำนวน ๒ ชุด</b>	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
๖. เงินไม่ทราบแหล่งที่มา	๖.๑ เงินไม่ทราบแหล่งที่มา ที่ค้างค้างในบัญชีธนาคารมากกว่า ๒ ปี	- หลักฐานที่งานบัญชีจัดส่งให้กรณีพบรายการเงินไม่ทราบแหล่งที่มา ของหน่วยงาน (กรณีไม่มีหลักฐานให้แนบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี) - เอกสารจัดส่งนำเสนอเป็นรายได้แผ่นดินกรณีเงินไม่ทราบแหล่งที่มา (ถ้ามี)	ณ ปัจจุบัน	
๗. บัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีที่มีวัตถุประสงค์	๗.๑ กรณีเปิดบัญชี สวัสดิการ การกุศล ชมรม และสหกรณ์ (ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๗.๑/ว ๕๑๗๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)	- เอกสารหรือหลักฐานที่แจ้งวัตถุประสงค์มาที่กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ล่าสุด	
๘. เงินบริจาค	๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	- คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	
	๘.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค	- คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	
	๘.๓ จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินบริจาคและนำเสนอรายงานที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือนำเสนอรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาคหน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด (กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) - รายงานรับ - จ่ายเงินบริจาค	ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	